

## **Descripción de la Posición**

### **Coordinador/a, “Thomas Edison American Corner”**

San Lorenzo, Paraguay

**CIERRE DE CONVOCATORIA: 19 de junio, 2016**

**ENTREGA DE CARPETAS: MCAL. LOPEZ 1776 C/ KUBITSCHEK**

**Consultas: [paraguayusembassy@state.gov](mailto:paraguayusembassy@state.gov)**

35 horas semanales

## **Descripción General:**

Bajo la supervisión general del Rectorado y de la Facultad Politécnica/UNA, el Coordinador del “Thomas Edison American Corner”, se encargará de coordinar, planificar, organizar y dirigir las actividades del American Corner.

El coordinador del American Corner será el nexo entre el Rectorado, FP/UNA y la Embajada de los Estados Unidos en Asunción, así como también con instituciones como escuelas, colegios, organizaciones u otras que demuestren interés en las ciencias y en los Estados Unidos.

El American Corner, un pequeño espacio, equipado al estilo de las bibliotecas estadounidenses, es un centro de programas creados para promover la ciencia, la innovación, la tecnología y el emprendedurismo en el Paraguay. A su vez, promueve lazos de entendimiento entre el Paraguay y los Estados Unidos, poniendo a disposición información sobre EE.UU. en variados formatos.

El American Corner ofrece programas y actividades en seis áreas fundamentales: aprendizaje de la lengua Inglesa, asesoramiento educativo USA, programas culturales, actividades con ex becarios, información sobre los Estados Unidos y emprendedurismo. El American Corner también ofrece recursos como libros, películas, documentales, juegos y acceso a internet.

El coordinador del Thomas Edison American Corner será contratado por la FP/UNA y supervisado por la FP/UNA y el Rectorado, en cuanto a sus funciones administrativas se refiere.

El coordinador será responsable de organizar varias actividades a lo largo del año -por lo menos cuatro actividades por mes-, y de planificar el presupuesto otorgado por la Embajada de los Estados Unidos.

El coordinador mantendrá comunicación semanal con el director del American Corner de la FP/UNA y/o Rectorado, y con el Director del Centro de Recursos de Información de la Embajada de los Estados Unidos. Remitirá a los mismos informes después de cada actividad realizada, así como también datos estadísticos e informes mensuales de todas las actividades del Thomas Edison American Corner.

El coordinador deberá tener flexibilidad en los horarios, ya que en muchas ocasiones las actividades del American Corner se desarrollan fuera del horario laboral habitual, o bien en fines de semana.

\*\*\* El coordinador podría realizar viajes de entrenamiento. Esta posibilidad dependerá de la disponibilidad de fondos de la Embajada de Estados Unidos para cubrir los gastos del viaje.

### **Requisitos:**

- Educación – Título universitario ( o estar cursando una carrera universitaria )
- Conocimiento general sobre la historia, valores, sociedad, cultura, educación y política de los Estados Unidos de América.
- Conocimiento general sobre áreas STEM
- Habilidad para comunicarse fluida y efectivamente en forma oral y escrita en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para evaluar los intereses de la comunidad en relación a la ciencia, matemática, tecnología e ingeniería, y sobre temas relacionados a EE.UU.
- Habilidad para planificar y organizar una gran variedad de programas, y de convocar audiencias específicas.
- Habilidad para crear, promover y evaluar programas y eventos que promuevan al American Corner y sus recursos.
- Habilidad para redactar informes escritos y notas y mantener datos precisos.
- Habilidad para dar respuestas oportunas en forma y tiempo a los supervisores, clientes y al público en general.
- Espíritu emprendedor, que pueda identificar y dar seguimiento a fuentes alternativas de apoyo financiero para el American Corner en la región.
- Habilidad para planificar y mantener un presupuesto.
- Habilidad para trabajar con audiencias jóvenes.
- Habilidad para priorizar tareas.
- Conocimiento básico del uso de tecnología (uso de equipo de videoconferencia, cámara, etc.), de computadoras, e Internet.
- Habilidad en el uso de una gran variedad de aplicaciones, incluyendo: Microsoft Windows, Microsoft Office ( procesador de textos, and planilla electrónica), y diseño de páginas Web.
- Habilidad para comunicarse con visitantes estadounidenses, contactos y personal de la Embajada de los Estados Unidos.
- Disponibilidad para cumplir, como mínimo, con un año de contrato, con posibilidades de renovación.
- Habilidad de cubrir ( sustituir) algunas áreas del programa relacionadas aprendizaje de la lengua Inglesa (clubes o clases de Inglés) en caso de necesidad
- **OBS.: Adjuntar fotocopia de cédula de identidad. En caso de resultar seleccionado/a deberá presentar: Certificado de antecedentes judiciales y Certificado de antecedentes policiales.**

### **Salario:**

Gs. 3.300.000 (tres millones trescientos mil), IVA incluido.